

Na osnovu člana 18. Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/21), a u vezi sa članom 7. Odluke o postupku, kriterijima za izbor i imenovanje, razlozima i procedurama za razrješenje i suspenziju Upravnog odbora, Nadzornog odbora i direktora Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 45/21), Nadzorni odbor Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 12.07.2022. godine usvaja

POSLOVNIK O RADU

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu (u daljém tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Nadzornog odbora Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljém tekstu: Nadzorni odbor), a naročito: pripremanje i sazivanje sjednica, način rada na sjednicama, načinu odlučivanja, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednica, vođenje zapisnika i druga pitanja koja se odnose na rad Nadzornog odbora.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Nadzornog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama ovog organa.

Član 2.

Nadzorni odbor obavlja svoj rad na sjednicama kojima trebaju prisustvovati svi članovi.

Ukoliko je neki od članova Nadzornog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o razlozima svoje spriječenosti obavijestiti predsjednika ili drugo lice koje je zakazalo sjednicu, najkasnije 24 sata prije sjednice.

Na prijedlog predsjednika Nadzornog odbora, članova Nadzornog odbora ili direktora Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, sjednicama Nadzornog odbora mogu prisustvovati i druga lica u svojstvu izvjestilaca, bez prava glasa.

Član 3.

Nadzorni odbor vrši poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, Pravilima Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, odnosnim zakonskim propisima, standardima i pravilima struke.

Član 4.

Sjednicama Nadzornog odbora rukovodi predsjednik, ili jedan od članova koje odredi predsjednik.

Lice koje rukovodi sjednicom Nadzornog odbora odgovorno je za primjenu ovog Poslovníka.

II - PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE NADZARNOG ODBORA

Član 5.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva predsjednik. Sjednica Nadzornog odbora se može sazvati na prijedlog direktora, Upravnog odbora i dva člana Nadzornog odbora.

Prvu sjednicu Nadzornog odbora u novom sastavu saziva predsjednik Nadzornog odbora. O sazivanju sjednice članovi Nadzornog odbora se obavještavaju pozivom putem e-maila. U pozivu su naznačeni: mjesto održavanja sjednice, vrijeme održavanja i prijedlog dnevnog reda.

Sjednica Nadzornog odbora saziva se najmanje tri dana prije njenog održavanja.

Izuzetno, sjednica Nadzornog odbora se u opravdanim okolnostima može sazvati najkasnije jedan dan prije održavanja.

U hitnim slučajevima sjednica Nadzornog odbora može se zakazati putem telefona ili na drugi prikladan način.

U hitnim i izvanrednim okolnostima sjednica se može sazvati i održati elektronskim putem, uz obaveznu potvrdu prijema poziva i dokumentacije putem e-maila.

Član 6.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik, a konačan dnevni red utvrđuje Nadzorni odbor na sjednici.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme održavanja sjednice najaktuelnija za rad Nadzornog odbora,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresirani i drugi organi na koje se odnosi rad Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, a u skladu sa nadležnostima Nadzornog odbora,
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle kvalitetno obraditi tokom sjednice.

Član 7.

Članovima Nadzornog odbora se prije održavanja sjednice dostavlja prijedlog dnevnog reda i materijal u vezi sa pitanjem o kojem se raspravlja.

III – SJEDNICA NADZORNOG ODBORA

1. Početak sjednice

Član 8.

Prije početka sjednice Nadzornog odbora, predsjednik provjerava je li sastanku prisutna potrebna većina članova Nadzornog odbora (2/3 članova) odnosno dva člana.

Predsjednik Nadzornog odbora utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

U slučaju da sjednici prisustvuje manji broj članova, sjednica se odlaže i odmah utvrđuje novi datum i vrijeme održavanja sjednice.

Ako je na sjednici prisutan potreban broj članova, predsjednik započinje sjednicu Nadzornog odbora.

Član 9.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red ili da se skine sa dnevnog reda, ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.

O izmjenama i dopunama dnevnog reda, Nadzorni odbor mora odlučiti prije prelaska na razmatranje pojedinih tačaka.

Pošto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava usvojeni dnevni red i traži da se to konstatuje u zapisniku.

2. Tok sjednice

Član 10.

Prva tačka dnevnog reda je, u pravilu, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nadzornog odbora.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti primjedbe odlučuje Nadzorni odbor.

Ako se usvoji primjedba na zapisnik, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe smatra se usvojenim, što se konstatuje u zapisniku.

Član 11.

Rad na sjednici Nadzornog odbora se odvija prema usvojenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može biti član stručnog organa, direktor, drugo lice koje ovlasti Nadzorni odbor kao izvjestioca.

Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove Nadzornog odbora na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni diskutanti ne iznesu svoje mišljenje o datom pitanju.

Član 12.

Član Nadzornog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje predsjednika. O jednom pitanju član Nadzornog odbora može diskutirati najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 13.

Kad se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjednik predlaže donošenje odluke.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti Nadzornog odbora kao organa nadzora.

Član 14.

Poslije završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda, Nadzorni odbor pristupa donošenju odluke.

Odluka treba biti formulisana tako da tačno, jasno i najsazetije izražava stav Nadzornog odbora.

Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se ko treba izvršiti odluku, na koji način i u kojem roku.

Ako je u pitanju komisija ili tijelo koje treba izvršiti odluku, Nadzorni odbor će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 15.

Nadzorni odbor će nastojati da svoje odluke donosi jednoglasno.

Ukoliko nije moguć jednoglasni dogovor, pristupa se glasanju.

Za svaku punovažnu odluku Nadzornog odbora, potrebno je 2/3 glasova članova.

Glasanje je javno.

Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i pojedinačnim izjašnjavanjem.

Glasanje dizanjem ruke vrši se na način da se svaki član izjašnjava da je „za“ ili „protiv“ prijedloga ili se „uzdržava“ od glasanja.

Pojedinačno izjašnjavanje vrši se tako da se svaki prozvani član izjašnjava da je „za“ ili „protiv“ prijedloga ili se „uzdržava“ od glasanja.

Član 16.

Nadzorni odbor donosi poslovnik, odluke, rješenja, zaključke, preporuke, smjernice i druga potrebna akta.

Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz nadležnosti Nadzornog odbora.

Zaključkom Nadzorni odbor odlučuje o svom radu i radu svojih tijela, zauzima stav i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo.

Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.

Preporukom se izražava stav o pojedinim pitanjima.

Član 17.

Nadzorni odbor može odlučiti da se sjednica prekine ukoliko utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda. U tom slučaju se odmah utvrđuje dan i vrijeme nastavka sjednice.

IV – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 18.

Predsjednik može opomenuti člana Nadzornog odbora:

- ukoliko se član Nadzornog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja,
- ako govori o pitanjima koja su predviđena drugim tačkama dnevnog reda ili uopće nisu na dnevnom redu,
- ako tokom izlaganja vrijeđa ili provocira druge članove Nadzornog odbora ili druge prisutne osobe.

Ukoliko učesnik u diskusiji i nakon opomene ne postupi u skladu sa primjedbom predsjednika, ovaj ima pravo uskratiti mu dalje izlaganje. Samo predsjednik ima pravo prekinuti učesnike u diskusiji.

Član 19.

Predsjednik ima isključivo pravo održavanja reda na sjednici.

Zbog povrede reda na sjednici, članu Nadzornog odbora mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) opomena na postupanje u skladu sa redom,
- b) zapisnička opomena na red,
- c) oduzimanje riječi,
- d) udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod a), b) i c) izriče predsjednik, a o mjeri pod tačkom d) odlučuje Nadzorni odbor, na prijedlog predsjedavajućeg.

Član 20.

Opomena na postupanje u skladu sa redom izriče se onom članu Nadzornog odbora koji svojim ponašanjem na sastanku narušava red. Zapisnička opomena na red izriče se onom članu Nadzornog odbora koji i nakon opomene remeti red.

Kad član Nadzornog odbora nastavi remetiti red na sjednici, i pored izrečenih opomena, oduzima mu se pravo da govori. Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, on se udaljava sa sjednice.

Mjera o udaljavanju sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena. Ako red na sjednici remeti lice koje nije član Nadzornog odbora, to lice se udaljava sa sjednice poslije prve opomene.

V – ZAPISNICI

Član 21.

Na svakoj sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena prisutnih članova Nadzornog odbora,
- imena prisutnih osoba koje nisu članovi Nadzornog odbora, njihove funkcije,
- imena odsutnih članova Nadzornog odbora, uz naznaku o pravdanju izostanka,
- ukupan broj prisutnih članova Nadzornog odbora i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja, kratki podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi, kratki sadržaj diskusije,
- odluku o pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“, brojem glasova „protiv“, brojem glasova „uzdržani“ i brojem izdvojenih mišljenja,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na kojima su članovi izričito insistirali da se unesu, kao i druge okolnosti koje su bitno utjecale na donošenje konkretne odluke.

Član Nadzornog odbora koji je izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

Zapisnik sa sjednica Nadzornog odbora vodi i u konačnoj verziji sastavlja Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora u Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ili drugo lice koje ovlasti Nadzorni odbor.

Član 22.

Zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora vodi se u elektronskoj formi, a konačna verzija zapisnika se štampa i predsjedavajući i zapisničar potpisuju zadnju stranicu zapisnika, te parafiraju sve prethodne stranice.

Zapisničar ne može vršiti izmjene zapisnika.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Zapisnik se sastavlja najkasnije pet radnih dana od održavanja sjednice i upućuje svim članovima uz pozive za narednu sjednicu.

Član 23.

Predsjednik Nadzornog odbora se stara o izvršenju donesenih odluka.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nadzornog odbora.



Predsjednik Nadzornog odbora

Selma Dazdarević – Jašarević

Broj: 504/22
Sarajevo, 12.07.2022. godine